



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 011-029-2023

NOMBRE: MÓNICA ABILIA CRUZ DÍAZ

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE MANUALES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC- A REQUERIMIENTO DE GERENCIA GENERAL Y COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS COMPRAS EN PROCESO QUE SE REALICEN EN CIUDAD CAPITAL Y SANTO TOMAS DE CASTILLA.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023

- a. Se realizó la revisión y actualización del Manual de Compras, de procedimientos específicos con personal del área, designado por Gerencia General, según observaciones realizadas en reuniones.
- b. Se veló y apoyó en el correcto seguimiento a la aprobación del Manual de Compras requerido.
- c. Se participó en reuniones con áreas involucradas y nuevo personal de compras y administración, que tienen que ver con el qué hacer del Manual de Compras a ser actualizado, requerido por la Gerencia General.
- d. Se dio seguimiento en tareas asignadas de compras, sobre compra de insumos, mobiliario y equipo requeridos en oficinas de Ciudad Capital y Puerto Barrios, que están en gestión.

- e. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de cotizaciones a realizar, actualizando y viabilizando la generación de dictámenes y publicación de **pre-bases** de los siguientes eventos de cotización:
- *"EXTRACCIÓN Y LIMPIEZA DE SEDIMENTOS DENTRO DEL CANAL DEL RÍO QUEBRADA SECA Y RÍO PIEDRAS NEGRAS EN EL PREDIO FISCAL Y CASA DE VISITAS DE ZOLIC".*
 - *"CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA ZOLIC EN LOS RAMOS: VEHÍCULOS, CONSTRUCCIONES FIJAS, EQUIPO ELECTRÓNICO Y RESPONSABILIDAD CIVIL Y VIDA PARA EL PERSONAL".*
- f. Se procedió a dar el seguimiento a la gestión de actualización de base de datos de proveedores reconocidos y empresas formales con el personal de Compras, con proveedores adjudicados.
- g. Se dio seguimiento a la gestión de pagos de servicios básicos (luz, arrendamiento y parqueo en ciudad capital).
- h. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras, sobre contratos con proveedores de servicios proveídos a Oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital y Puerto Barrios, de acuerdo a su vencimiento y renovación, en gestión.
- i. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la conformación de expedientes de proveedores para procesos varios de pago.
- j. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la asignación de insumos, del catálogo de insumos, en las compras a realizar de los procesos en actual ejecución, específicamente en las compras directas siguientes:
- *TDR- ADQUISICIÓN DE 2 BOLETOS AEREOS A DUBAI PARA MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.*
 - *TDR- COMPRA DE CUATRO COMPUTADORAS PORTÁTILES (LAPTOP)*
 - *TDR- COMPRA DE PANELES SOLARES.*
 - *TDR - ADQUISICIÓN DE OBRA DE PROTECCIÓN DE DOS BIODIGESTORES.*
 - *AMPLIACIÓN DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS, COMPRA DE ZAPATOS.*
- k. Se procedió a dar seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de mantenimiento de vehículos y motocicletas para uso de personal de ZOLIC en ciudad Capital, gestionados en el mes.
- l. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de envío de expedientes de compras de ZOLIC ciudad Capital a Puerto Barrios y viceversa, gestionados en el mes.
- m. Se dio seguimiento a la conformación de expediente para la realización de Compra directa:
- *TDR- ADQUISICIÓN DE 2 BOLETOS AEREOS A DUBAI PARA MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.*
 - *TDR- COMPRA DE CUATRO COMPUTADORAS PORTÁTILES (LAPTOP)*
 - *TDR- COMPRA DE PANELES SOLARES.*
 - *TDR - ADQUISICIÓN DE OBRA DE PROTECCIÓN DE DOS BIODIGESTORES.*
 - *AMPLIACIÓN DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS, COMPRA DE ZAPATOS.*
- n. Se dio seguimiento a las tareas asignadas a compras sobre la gestión de seguimiento a eventos de compras en el Sistema de Guatecompras de las compras directas de la literal anterior.
- o. Se rindió informe al señor Gerente General de los avances realizados al manual de compras requerido, así como de las compras asignadas al departamento de compras de manera verbal.
- p. Se participó en reuniones de seguimiento convocadas por ZOLIC, relacionadas con procesos de compras de la institución, específicamente en seguimiento de "Proyectos de Bases de Cotización" de:
- *"CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA ZOLIC EN LOS RAMOS: VEHÍCULOS, CONSTRUCCIONES FIJAS, EQUIPO ELECTRÓNICO Y RESPONSABILIDAD CIVIL Y VIDA PARA EL PERSONAL".*
 - *"EXTRACCIÓN Y LIMPIEZA DE SEDIMENTOS DENTRO DEL CANAL DEL RÍO QUEBRADA SECA Y RÍO PIEDRAS NEGRAS EN EL PREDIO FISCAL Y CASA DE VISITAS DE ZOLIC".*

Y en las compras directas:

- I. TDR- ADQUISICIÓN DE DOS BOLETOS AEREOS A DUBAI PARA MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.
- II. TDR- COMPRA DE CUATRO COMPUTADORAS PORTÁTILES (LAPTOP)
- III. TDR- COMPRA DE PANELES SOLARES.
- IV. TDR - ADQUISICIÓN DE OBRA DE PROTECCIÓN DE DOS BIODIGESTORES.
- V. AMPLIACIÓN DE PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS, COMPRA DE ZAPATOS.

Por lo que se firma el presente informe


F. _____
Mónica Abilia Cruz Díaz
Persona Contratada


f. _____
Ing. Byron Gaitán
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 012-029-2023

NOMBRE: JOSE ROLANDO VILLANUEVA GALICIA

CARGO: Servicios técnicos Temporales consistente en apoyar brindando servicio al cliente interno de Zolic en cuanto a requerimientos técnicos y tecnológicos velando por el buen funcionamiento de hardware ,internet enlaces y planta telefónica.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL DE 2023

- Se esta realizando el seguimiento sobre la implementación del software de controles de zolic.
- Se proporciono soporte técnico durante el mes para corrección de fallas técnicas a los usuarios en ciudad capital.
- Se realizaron reuniones de seguimiento para la implementación sobre el sistema de controles para las ZDEEP de zolic con el objetivo de centralizar la información.
- Se verifico la continuidad del servicio de los enlaces de datos de marchamo electrónico que conectan con sat hacia santo tomas de castilla zolic.
- Se esta desarrollando el nuevo portal web de zolic en versión móvil .
- Se verifico durante el mes los enlaces de internet y enlace de datos de comunicación para evitar cualquier falla de comunicación.
- Se realizo el mantenimiento al sitio web de zolic en sus bases de datos y archivos.
- Se proporciono soporte sobre fallas de comunicación de la planta telefónica de zolic.
- Se proporciono soporte técnico a la Gerencia general
- Se apoyo en proporcionar aspectos técnicos para la estructura de términos de referencia del programa de controles de zolic
- Se proporciono apoyo técnico de carácter informatico a las ZDEEP miel verde sobre l programa de controles de zolic.
- Se verificaron los términos de referencia de los servicios de correo electrónico para la institución.
- Se verificaron las características técnicas de los términos de referencia sobre la adquisición de equipos de computo para la institución.
- Se esta dando seguimiento al análisis de adquisición de un software del ERP para controles y Zonas de desarrollo según requerimiento de sat.

F

Jose Rolando Villanueva Galicia
Persona Contratada

F

Ing.Miguel Cardona Perez
Jefe Inmediato

F

Ing.Byron Gaytan Ramos
Vo.Bo
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES FINAL
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 013-029-2023

NOMBRE: Marvin Alonso Lemen Sanchez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en Brindar soporte informático y de hardware a usuarios en la Ciudad Capital y apoyo en el departamento de informática.

CORRESPONDIENTE DEL 01 ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2023.

- *Se apoyó en la estimación de valor, de los pedidos D.INF.027-2023 y D.INF.024-2023, dicha documentación fue trasladada a compras.
- *Se realizaron dos dictámenes técnicos, en base a que no tiene reparación por el costo, uno fue el ups del data center y la laptop Lenovo de gerencia.
- * Se realizaron dos solicitudes de cambio de insumo, para la emplastadora y la laptop.
- * Se asistió a reunión acerca del software, el cual será utilizado para controles.
- * Se realizó una reparación de una MacBook Pro, por problemas del puerto de carga y se apoyó en la estimación de valor de un cargador.
- *Se realizó el monitoreo de los backups alojados en COMNET Backups.
- *Se apoyó en el monitoreo de redes y sistemas.
- *Se atendió y resolvió consultas de los usuarios y superiores.
- *Se apoyó en la realización de la nota de conformidad de COMNET.
- *Se apoyó en la instalación de equipos de computo, por cambio de oficina.
- *Se apoyó con el traslado de características de la computadoras, para mercadeo e ingeniería.

F. 
Marvin Alonso Lemen Sanchez
Persona Contratada

Vo.Bo. f. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

f. 
Ing. Miguel Angel Cardona Pérez
Jefe Inmediato





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 014-029-2023

NOMBRE: KARLA DEL CARMEN VILLALTA FRANCO

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA GENERAL.

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ABRIL DE 2023 AL 30 DE ABRIL DE 2023.

- Apoyo al Gerente General y Asistente de Gerencia, con la revisión y comentarios del Oficio remitido por el Departamento Financiero de ZOLIC, con relación a la propuesta de reestructuración y renovación de los certificados de inversión de ZOLIC, tomando en cuenta que no fue consignada información importante, la cual posterior deberá ser elevada para conocimiento y aprobación de los señores Directores.
- Traslado en el mes de abril el Asesor Legal de Junta Directiva de ZOLIC, los informes generados durante el mes de marzo 2023, los cuales fueron solicitados por los señores miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo al Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, con la revisión y recepción del Dictamen Jurídico No. 02-2023, el cual fue solicitado por la Junta Directiva de ZOLIC, con relación a la nueva ampliación que contiene la reforma propuesta para el Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC, Acuerdo Gubernativo Número M, De F. P. 23-73.
- Apoyo al Gerente General, Asistente y Asesora de Junta Directiva en materia administrativa, con el traslado de las certificaciones de los dos reglamentos de utilidades que fueron aprobados por Junta Directiva en el año 2006 y 2009, siendo el último que se mantiene vigente, tomando en consideración que dicha información fue incorporada dentro del expediente que contiene la ampliación a la reforma propuesta para el Reglamento de la Ley Orgánica de ZOLIC, Acuerdo Gubernativo Número M, De F. P. 23-73.
- Apoyo al Gerente General, Asistente y Asesora de Junta Directiva en materia administrativa, con el traslado de la documentación necesaria para evacuar las dudas presentadas en providencia SGPR-DGAICC-15-2023-jarl, de la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 30 de enero de 2023 y providencia SG-DAR-257-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 01 de febrero de 2023, respuesta que fue trasladada mediante Oficio GG, CC. No. 0123-2023 de fecha 11 de abril de 2023, identificado con número de expediente {2023} – 2021-20285.

- Apoyo al Asesor de Gerencia General en temas de certificaciones para la institución, con el seguimiento del pago de membresía BASC, el cual se deberá realizar posterior a tener en firme y aprobado el convenio de Cooperación y Apoyo entre ZOLIC y la Business Alliance for Secure Commerce (BASC), en cumplimiento al procedimiento administrativo interno de ZOLIC, así como lo que establece la Ley de Presupuesto.
- Apoyo al Gerente General de ZOLIC con el trámite relacionado a la inscripción y participación de los dos representantes de ZOLIC, que estarán asistiendo al "Congreso Mundial de Zonas Francas" el cual se llevará a cabo a partir del 30 de abril de 2023, en la Ciudad de Dubái.
- Traslado al Asesor Legal de Junta Directiva y Vicepresidente de Junta Directiva, información relacionada con los puntos que se estarán ampliando en seguimiento al intercambio de información con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para poder concretar la firma del Convenio de Cooperación y Apoyo entre la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" (ZOLIC) y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Elaboración de Oficios solicitados por el Vicepresidente de Junta Directiva de ZOLIC, los cuales serán trasladados a distintas dependencias.
- Apoyo al Vicepresidente de Junta Directiva, Gerente General y área de Mercadeo de ZOLIC, con la gestión y coordinación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Programa Nacional de Competitividad, de la visita a las instalaciones de ZOLIC en Santo Tomás de Castilla, el día 22 de abril del 2023 por parte de la delegación conformada por autoridades de ZOLIC, autoridades de MINEX y MINEXO, así como empresarios e integrantes del Cuerpo Consular Sampedrano de Honduras, y representantes de la Embajada de Guatemala en Honduras, con el propósito de conocer la operación de ZOLIC y oportunidades para la expansión de negocios a través de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas (ZDEEP) ya autorizadas.
- Traslado de información relacionada con actividad programada en ZOLIC el 22 de abril del presente año, con equipo de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
- En apoyo a la Asistente de Gerencia General, procedi con la revisión de los expedientes remitidos, previo a que los mismos sean incorporados en las propuestas de agenda de Junta Directiva, con el fin de que los mismos no presenten inconsistencias al momento de ser revisados por los Directores y evitar paralizar los procesos administrativos.
- Elaborar en conjunto con el Asesor Legal de la Junta Directiva, el nuevo proyecto de resolución que se estará utilizando para la notificación de autorización y aprobación de los expedientes de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas (ZDEEP), tomando en cuenta las nuevas disposiciones que deben estar contenidas en las mismas.
- Traslado a la Encargada de inventarios, información proporcionada por el Vicepresidente de Junta Directiva, en seguimiento al incidente reportado al área de Seguros Universales, de conformidad con la póliza No. 070601104234-1.
- Por instrucción de Gerencia General y en apoyo a su persona y a la Asistente de Gerencia General, procedi a revisar y reestructurar los documentos siguientes, tomando en cuenta las inconsistencias detectadas.
 - Oficio GG. STC. No. 179-2023 Red de Categorías Programáticas, remitida por el Departamento de Financiero de ZOLIC.

- o Oficio GG. STC. No. 180-2023 Proyección de Ingresos y Egresos, remitida por el Departamento Financiero y Sección de Presupuesto de ZOLIC.
 - o Oficio GG. STC. No. 181-2023, Plan Anual Multianual, remitido por la Sección de Planificación.
 - o Expediente— Oficio GG. STC. No. 182-2023 e Informe de Gerencia No. 011-2023, correspondiente a la usuaria Hantar, Sociedad Anónima.
 - o Expediente— Oficio GG. STC. No. 183-2023 e Informe de Gerencia No. 012-2023, correspondiente a la usuaria Agunsa, Sociedad Anónima.
 - o Expediente – Oficio GG. STC. No. 184-2023 e Informe de Gerencia No. 013-2023, correspondiente al usuario Brenntag Guatemala, Sociedad Anónima
 - o Registro de todas las propuestas de agenda remitidas durante el mes de abril del presente año, las cuales son elaboradas por la Asistente de Gerencia, Santo Tomás de Castilla con el apoyo de mi persona.
- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 13-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
 - Apoyo al Asesor responsable de las Certificaciones de ZOLIC, con el traslado de información requerida y con la gestión de la documentación que será remitida para conocimiento de la Junta Directiva de ZOLIC.
 - Solicitud de información al área de Asesoría Jurídica de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla, tomando en cuenta que es necesario revisar algunos datos que fueron consignados por la Comisión Calificadora de conformidad con los Dictámenes que fueron remitidos en las distintas propuestas de agenda correspondientes al mes de abril de 2023.
 - Intercambio de información relacionada con las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, con el área de Asesoría Jurídica de Oficinas ZOLIC Santo Tomás de Castilla.
 - Participación en reunión sostenida con equipo legal de ZOLIC, y Asesoras de la Gerencia General en materia administrativa, la cual se llevó a cabo el día 17 de abril del presente año, en oficinas ZOLIC Ciudad Capital.
 - Revisión de las resoluciones de usuarios ZOLIC y minuta correspondiente; con el área legal, para determinar algunos cambios que deben ser analizados por las autoridades administrativas de ZOLIC.
 - Registro de las convocatorias remitidas por el Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de abril 2023, las cuales fueron dirigidas a los miembros de Junta Directiva.
 - Control de agenda de las distintas reuniones en las que estuvieron presentes los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, llevadas a cabo durante el mes de abril del presente año.
 - Participación y control de agenda de las reuniones de trabajo organizadas por la Gerencia General y Directores de Junta Directiva, durante el mes de abril de 2023, con el fin de tomar nota y brindar el seguimiento oportuno a los temas y puntos acordados durante las mismas.
 - Participación en representación de ZOLIC, junto con el equipo de mercadeo y técnico de la institución, en capacitación brindada por nuestro Director Titular, representante de la Cámara de Industria de Guatemala, el día 19 de abril en las instalaciones de AGEXPORT, en donde estuvieron presentes representantes del proyecto CEO Guatemala, USAID, VESTEX, Municipalidad de Guatemala, Guatemala No se Detiene, Invest In Guatemala, con el fin de conocer como funcionan las Zonas de Desarrollo Económico Especial Púlicas ZDEEP, como herramienta para la atracción de inversión a Guatemala.

- Traslado a Oficinas de ZOLIC en "Santo Tomás de Castilla", en donde estaré presente los días 20 y 21 de abril del presente año, en apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Participación en apoyo a la Gerencia General, Vicepresidente de la Junta Directiva de ZOLIC, equipo técnico del Área de Mercadeo, en la atención y desarrollo de la agenda prevista para las actividades relacionadas con la visita el día 22 de abril del presente año de la Delegación de la Asociación del Cuerpo Consular Sampadrano -ACCS-. En donde estarán participando autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva y Gerente General de ZOLIC, con el envío de la información y documentos requeridos durante el mes de abril del presente año.
- Apoyo a la Asesora de la Junta Directiva de ZOLIC, en materia administrativa licenciada Heydi Maribel Sierra Carías, con la entrega de forma física de la información requerida, de conformidad con el apoyo que brinda el Gerente General de ZOLIC, en temas administrativos.
- Apoyo a la Asistente de Gerencia General de Ciudad Capital, con el envío de información y documentos solicitados durante el mes de abril de 2023.
- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 13-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 14-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 15-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión y apoyo a la Asistente de Gerencia General, de los puntos de agenda que se estarán incluyendo en la sesión de Junta Directiva No. 16-2023, en cumplimiento a la instrucción girada por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- Traslado a la Ciudad Capital, el día domingo 23 de abril de 2023, para estar presente el día lunes 24 de abril del presente año, en Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 13-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 13 de abril de 2023.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 13-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 13-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e Impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 14-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual el día 20 de abril de dos mil veintitrés.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 14-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 14-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.

- Apoyo a la Asistente de Gerencia General Santo Tomás de Castilla, en ordenar algunos temas y agilizar el proceso de algunos trámites que se encuentran pendientes de completarse derivado de las solicitudes presentadas por usuarios tanto del Predio Fiscal de ZOLIC como de la nueva Zona de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-.
- Revisión e impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 15-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 15-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 15-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Revisión e impresión de documentos y orden del día correspondiente a la sesión de Junta Directiva No. 16-2023 la cual se llevó a cabo de forma virtual.
- Participar en la sesión de Junta Directiva No. 16-2023 para tomar nota de los puntos tratados y posterior estructurar los mismos y transcribir el documento correspondiente.
- Envío del Borrador de Acta No. 16-2023 por correo electrónico para revisión y emisión de comentarios o sugerencias que consideren pertinentes.
- Recepción electrónica de documentos remitidos por la Asistente de Gerencia General de ZOLIC Ciudad Capital en apoyo al Gerente General y Secretario de la Junta Directiva, de conformidad con las notificaciones realizadas derivado de los puntos resueltos por la Junta Directiva.
- Seguimiento y apoyo a las Asistentes de Gerencia General, con el recordatorio y redacción de documentos que deben ser notificados a las distintas jefaturas de ZOLIC y demás dependencias que formen parte del proceso derivado de las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, así como otras instituciones.
- Recepción de documentos remitidos por distintas dependencias, los cuales deben ser trasladados a los miembros de Junta Directiva.
- Control de los puntos administrativos que se incluyeron en las propuestas de agenda que se elevan para aprobación de la Junta Directiva de ZOLIC.
- Apoyo al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el envío a las Asistentes de Gerencia General, de las certificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC durante el mes de abril de 2023.
- Seguimiento, apoyo y verificación del cumplimiento de la entrega y notificaciones correspondientes, con relación a cada una de las Resoluciones y Acuerdos emitidos por la Junta Directiva de ZOLIC, con el fin de que las mismas fueran notificadas a las distintas dependencias de ZOLIC, así como a otras entidades a las que correspondía trasladar dichos documentos.
- Traslado al Auxiliar de Junta Directiva el soporte de información necesaria para generar el reporte de sesiones el cual es utilizado para el trámite administrativo correspondientes a la emisión de los cheques de Dietas de los miembros de Junta Directiva del mes de marzo 2023.
- Traslado de información y documentos a Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, a través de las notas de envío generadas.
- Apoyo al Asesor de Junta Directiva con la elaboración, estructura y definición de los proyectos de resolución elaborados para conocimiento de la Junta Directiva de ZOLIC y así

tener base para las decisiones y resoluciones que se dicten de conformidad con los puntos resueltos durante el mes de abril del presente año.

- Traslado vía correo electrónico a las áreas correspondientes (Asesoría Jurídica Santo Tomás de Castilla, Asesoría Jurídica Ciudad Capital y Gerencia General), las resoluciones que deben ser incorporadas en las minutas que deben ser remitidas a los usuarios de conformidad con las solicitudes resueltas por Junta Directiva, en este caso nuevos arrendamiento, prórrogas o terminación de contrato (rescisión).
- Apoyo al Asesor de Junta Directiva con la elaboración, estructura y definición de los proyectos de acuerdo elaborados para conocimiento de la Junta Directiva de ZOLIC y así tener base para las decisiones y resoluciones que se dicten de conformidad con los puntos resueltos durante el mes de abril de 2023.
- Apoyo con la gestión y agenda de reuniones a solicitud de los Directores o Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, durante el mes de abril del presente año.
- Traslado de información requerida por el Director Suplente, representante del Ministerio de Economía, en específico con temas relacionados a las propuestas de agenda y decisiones tomadas en pleno por la Junta Directiva de ZOLIC.
- Revisión de documentos generados por los distintos Departamentos y Jefaturas de ZOLIC, Santo Tomás de Castilla, a su vez traslado de observaciones derivado de inconsistencias y datos erróneos detectados de conformidad con los documentos que me fueron remitidos durante el mes de abril de 2023.
- Recepción de documentos y correos electrónicos remitidos a mi persona, en seguimiento a temas específicos y demás actividades derivadas de los servicios prestados.
- Revisión en conjunto con el Asesor Legal de Junta Directiva de la normativa legal que se consignó en todos los documentos que fueron remitidos para aprobación y autorización de la Junta Directiva de ZOLIC durante el mes de abril de 2023.
- Recepción de documentos remitidos por Gerencia General de ZOLIC, en relación a los cambios solicitados, con fundamento en las instrucciones emitidas por los señores Directores.
- Manejo y control de archivo de Junta Directiva de ZOLIC.
- Atención y cumplimiento de todas las actividades encomendadas por los distintos miembros de Junta Directiva, Secretario de Junta Directiva de ZOLIC y Gerente General de ZOLIC.

(f)



Licda. Karla del Carmen Villalta-Frenco
Persona Contratada



BYRON ESTUARDO LA CRUZ RAMOS
GERENTE GENERAL
CORPORACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMÁS DE CASTILLA
C.R.

Valle # _____
Byron Estuardo la Cruz Ramos
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 015-029-2023

NOMBRE: SHIRLEY SABRINA LIGORRIA BALDIZÓN DE UBICO

CARGO: SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES TEMPORALES CONSISTENTES EN ASESORAR A GERENCIA GENERAL SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL O EN CUALQUIER LUGAR QUE SEA REQUERIDA

CORRESPONDIENTE de 01 al 30 del mes de abril DEL 2023

- Apoyé solicitando, recibiendo, revisando y trasladando a firma facturas e informes de servicios prestados por el personal contratados en el renglón 029 y subgrupo 18 de oficinas de ciudad capital y ZDEEPS a Santo Tomas de Castilla.
- Realice gestiones de inscripción del personal de nuevo ingreso contratado durante el presente mes, por renglón 029 y subgrupo 18 al Registro General de Adquisiciones de Estado -RGAE- del Ministerio de Finanzas.
- Colaboré en el Proceso de Reclutamiento, Selección (realizando convocatorias) y Entrevistas (con su respectivo informe) del personal a contratar por renglón 011 y 022.
- Apoye en la gestion de las capacitaciones para el personal de la institución.
- Participe en las reuniones para la planificación de la presentación del ROI y actividades motivacionales y capacitaciones para todo el personal de la ciudad capital.
- Apoyé en el proceso de contratación del personal 029 y subgrupo 18 solicitud de documentación, revisión y seguimiento de su contratación.

- Participe en reuniones con la Dirección Técnica de Presupuesto para la implementación de Guatenominas.
- Apoye en el seguimiento a la realización y gestión contratos, acuerdos solicitados por Gerencia General.
- Elaboración para firma de Gerencia General de oficios, providencias, que se envió a la Dirección General del Presupuesto en la cual se dieron respuestas a las diferentes solicitudes.
- Apoye en la gestión del curso de certificación de Guatecompras en el Ministerio de Finanzas.
- Se sostuvieron reuniones de trabajo con Gerente General y asesores en seguimiento con el propósito de coordinar y apoyar, para el seguimiento de la elaboración de distintos instrumentos (ROI, Reglamento Interno, Manuales de Procedimientos, puestos) de la organización de ZOLIC.
- Colabore en el envío y recepción de correspondencia respecto al área de Recursos Humanos.
- Apoye en la revisión de términos de referencia de contratación de personas por contrato de oficinas Ciudad, Capital, ZDEEP y Santo Tomas de Castilla.
- Realice el seguimiento en el proceso de pago del presente mes para el personal que labora ZDEEP'S de Michatoya, Miel Verde, Puerta del Istmo y Puma 1 y 2.
- Asistir a reuniones o actividades que se consideren pertinentes y necesarias en apoyo a la Gerencia General.
- Recibir documentos referentes al departamento de Recursos Humanos de Puerto Barrios y trasladarlos a todo el personal para conocimiento y firma.
- Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.



Persona Contratada

**Lcda. Shirley Sabrina
Ligorría Baldizón de Ubico**
Colegiado: 12510



Vo.Bo. / F. _____
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Jefe Inmediato / Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 016-029-2023

NOMBRE: ANA LUCIA COROY GONZÁLEZ

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTE EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA GERENCIA GENERAL ASI COMO A DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA INSTITUCION

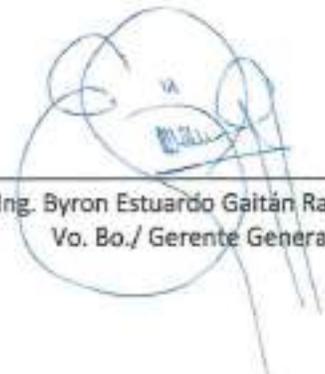
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2023

- Envío y recepción de correos electrónicos.
- Organizar y controlar archivo
- Atención de personas que se comunican vía telefónica a la Gerencia.
- Redactar Oficios a diferentes entidades y dependencias del Estado que se le soliciten.
- Organización y control de Archivos de diferentes departamentos y secciones.
- Verificar y procurar la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros que se requieran para el trabajo de la Gerencia en la Ciudad Capital.
- Realizar Notas de envío a Santo Tomás de Castilla o a cualquier lugar que se requiera.
- Realizar Oficios, Circulares, y Pedidos.
- Envío de correspondencia de Ciudad hacia Santo Tomás de Castilla.
- Seguimiento a la correspondencia enviada, para dar cumplimiento a los requeridos.

Toda actividad, solicitada por Gerencia General, relacionada con los servicios contratados.

f. 

Ana Lucia Coroy González
Persona Contratada

f. 

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Vo. Bo./ Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 017-029-2023 ✓

NOMBRE: CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA ✓

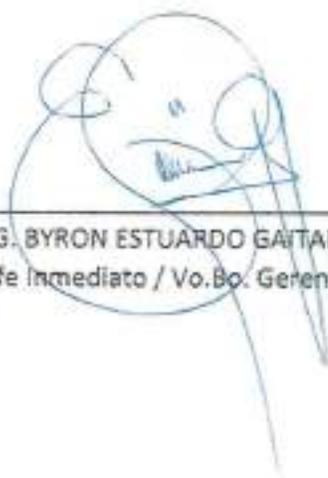
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LA GERENCIA GENERAL.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES ABRIL DE 2023

1. Durante el mes de abril, elaboré correspondencia, Cédulas de Notificación y expedientes requeridos por Gerencia General para ser enviados a Usuarios, ZDEEP, usuarios para ZDEEP y SAT.
2. Apoyé a la Gerencia General de Zona Libre de Industria y Comercio en la coordinación para el traslado hacia Zolic Santo Tomás para la Visita del Cuerpo Consular Sanpedrano (Empresarios) realizado el día sábado 22 de abril de 2023.
3. Coordiné en la Agenda del Gerente General reuniones programadas dentro y fuera de la Institución de ZOLIC.
4. Apoyé en la programación y atención en reuniones de Usuarios y posibles usuarios interesados en instituir ZDEEP en varios puntos del país.
5. Apoyé en la coordinación del traslado y solicitud de combustible para que el personal designado pudiera asistir a las diferentes Comisiones coordinadas para Santo Tomás, Zdeep Puerta del Istmo, Miel Verde, Puma y Michatoya.
6. Apoyé en como delegada ante el Coordinador Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas en la recepción y traslado de Oficios entre ambas Instituciones, así como seguimientos.

7. Comunicaciones Telefónicas: Coordiné llamadas solicitadas por el Gerente General hacia usuarios y Clientes potenciales y seguimiento a puntos específicos requeridos.
8. Dí seguimiento a correspondencia elaborando oficios y participé en diferentes reuniones a través de plataforma ZOOM a nivel Interno y externo de la Institución en los que se trataron diversos temas.
9. Apoyé en la coordinación de la Reunión de seguimiento realizada por Gerencia General para atender puntos relacionados con Contraloría Interna.
10. Realicé Oficios para trasladar a las diferentes áreas y departamentos de Zolic en función de lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas.
11. Coordiné programación de las personas que se hospedan en Casa de Visitas ZOLIC por asuntos de trabajo en ZOLIC- Santo Tomás de Castilla.

f. 
CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ DE LA RIVA
Persona Contratada

f. 
ING. BYRON ESTUARDO GAITAN RAMOS
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 018-029-2023

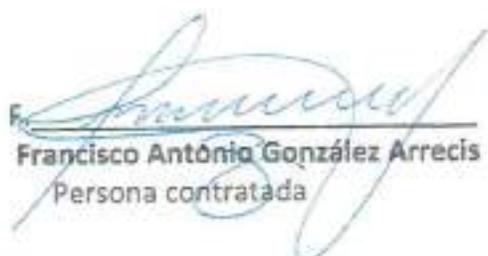
NOMBRE: FRANCISCO ANTONIO GONZÁLEZ ARRECIS

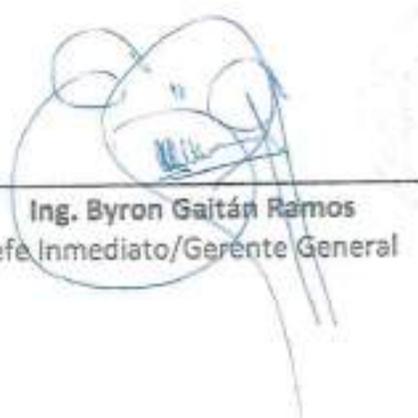
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN SERVICIOS EN COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES ABRIL DE 2023

1. Monitoreo de informe diario de las principales portadas de medios impresos en el país.
2. Mantenimiento de publicaciones y redacción de contenidos en redes sociales institucionales de ZOLIC, Facebook con materiales informativos y comunicativos de la institución.
3. Redacción de contenido editorial para la revista Mundo Comercial, de la Cámara de Comercio de Guatemala, edición abril 2023
4. Redacción de contenido editorial para Revista Workplace de Amcham edición abril 2023.
5. Redacción de contenido editorial para Revista Bussines And Action de Amcham, edición abril 2023.
6. Redacción de contenido editorial para Revista Magazine de Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco Alemana AHK.
7. Redacción de editorial de ZOLIC para Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Mexicana- CAMEX-.

8. Redacción y gestión de columna editorial de ZOLIC en la sección de opinión del Diario de Centroamérica para el mes de abril.
9. Redacción de notas informativas para la página web de ZOLIC.
10. Redacción de contenidos para actualización de flyers informativos para redes sociales.
11. Y otras actividades solicitadas por Gerencia General.


Francisco Antonio González Arrecis
Persona contratada

Vo.Bo. 
Ing. Byron Gaitán Ramos
Jefe Inmediato/Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 019-029-2023

NOMBRE: HILDA PATRICIA POROJ PALENCIA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

CORRESPONDIENTE DEL 01/04/2023 AL 30/04/2023

- Control y orden de correspondencia en relación a Recursos Humanos.
- Apoyo con la conformación de expedientes físicos para nuevas contrataciones y pagos de honorarios de los contratistas de Servicios Técnicos Temporales y Técnicos Profesionales Individuales Temporales, de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.
- Actualización y orden de los archivos físicos y digitales del Departamento de Recurso Humanos.
- Solicitar, recibir y revisar de manera detallada datos de facturas informes de los contratistas de Servicios Técnicos Temporales y Servicios Profesionales Individuales Temporales.
- Elaboración de pedidos y solicitudes de pago, seguimiento de pago relaciones al Departamento de Recursos Humanos.

- Elaboración de expedientes de pago a proveedores y seguimientos de pago relacionados al Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyo en relación con la comunicación interna y actividades de cultura organizacional.
- Atención a la recepción de documentos internos y externos para conocimiento y tramite del Jefe de Recursos Humanos, así como su respectivo envío a oficinas de Santo Tomás de Castilla.

F. 
Hilda Patricia Poroj Palencia
Persona Contratada

f. 
Licda. Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato

Vo.Bo. f. 
Ing. Byron Estuardo Galtén Ramos
Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 020-029-2023

NOMBRE: Jorge Mario González Mena

CARGO: Servicios Técnicos Temporales Consistentes en Dar seguimiento a proyecto de digitalización o escaneo de documentos en Ciudad Capital y Santo Tomas de Castilla y apoyo administrativo u operativo relacionado al área de informática.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES ABRIL DE 2023

Actividades:

- Apoyé con el seguimiento, al proyecto de digitalización de la documentación física de distintas áreas o departamentos de ZOLIC donde sea requerido, con el fin de resguardar la información de la nube, durante el mes de abril de 2023.
- Apoyé en el respaldo y control de carpetas compartidas de usuarios para el resguardo de la documentación institucional en oficinas de ciudad capital, durante el mes de abril de 2023.
- Apoyé con el proceso de escaneo de los expedientes de personal de Recursos Humanos con la finalidad de almacenar la información de manera digital, durante el mes de abril de 2023.
- Apoyé en el escaneo de toda la documentación requerida y solicitada por distintas áreas, para poder guardarla de manera digital y llevar a cabo el Proyecto, durante el mes de abril de 2023.

- Apoyé con atención y soporte técnico a usuarios con problemas de conexión, configuración o funcionamiento de sus equipos institucionales, durante el mes de abril de 2023.
- Apoyé al jefe de Informática, en todas las actividades relacionadas con el equipo de cómputo, configuraciones, redes y planta Telefónica, durante el mes de abril de 2023.
- Apoyé en toda actividad, solicitada por el Gerente General y/o autoridades superiores, en referencia a la prestación de servicios, durante el mes de abril de 2023.

f. 
Jorge Mario González Mena
Persona Contratada

f. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General





INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 021-029-2023

NOMBRE: MARÍA FERNANDA MÉNDEZ VASCONCELOS

**CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN LOS
PROCESOS PARA AGILIZAR LA CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ZDEEP**

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES ABRIL DE 2023

- Mantuve las carpetas actualizadas en la nube para acceso, de oficios, notas de envío y correlativos.

- Mantuve la actualización de base de datos de manera digital de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas Autorizadas.

- Mantuve la actualización de base de datos de manera digital de los usuarios de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas Autorizadas.

- Recepción de documentación ingresada a las oficinas de Ciudad Capital, respecto a los temas referentes de ZDEEP para poder darle el seguimiento correspondiente.

- Notifiqué a las ZDEEP y USARIOS DE ZDEEP, según lo correspondido. Por medio de los oficios ZDEEP GG CC No. 0020-2023 al No. 0025-2023

- Mantuve actualizada la nube de cada usuario o ZDEEP sobre los temas correspondientes ingresados a las oficinas y darle seguimiento al mismo y

actualizado de manera física también. Así como notificar con copia a los departamentos que corresponden.

- Realización de oficios de solicitud de cada entidad, siendo usuarios o ZDEEP, correspondiente a su solicitud. Y realización de oficios para poder notificar a cada entidad sobre los dictámenes o previo según su proceso de habilitación, a través de los informes de comisión.

- Realicé oficios a comisiones técnicas para revisión de solicitudes presentadas por usuarios de ZDEEP.

- Envíe a consideración puntos de agenda para junta directiva sobre solicitudes de usuarios y ZDEEP.

- Mantuve actualizada la base de información de resoluciones presentadas por Junta Directiva, de usuarios de las ZDEEP y de las ZDEEP en la nube.

- Asisti a reunión virtual de SINACIG para matriz de riesgos de ZDEEP.

- Asisti al Primer Foro ZOLIC 2023.

- Toda actividad solicitada por gerencia general, relacionada con los servicios contratados.

f. Maria Fernanda Méndez Vasconcelos
Persona Contratada

f. Ing. Byron Estuardo Gaítán Ramos
Jefe Inmediato / Vo.Bo. Gerente General



(Handwritten signature in blue ink)



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC–
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: NO. 022-029-2023

NOMBRE: NASHILDY AZUCENA GIRÓN OLIVA

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente en las actividades de mercadeo y comunicación, que se desarrollan en el departamento de Planificación y Mercadeo.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES ABRIL DE 2023

- Apoyo en el seguimiento de material y publicación en página completa de la Revista Mundo Comercial Digital de Cámara de Comercio de Guatemala con artículo sobre el "Foro Zolic 2023" realizado en el marco de la celebración de los 50 años de la institución.
- Participación en las reuniones del equipo completo de Comunicación y Mercadeo de Zolic realizadas los días lunes para la revisión de la planificación y los avances del plan de trabajo, propuestas y acciones del mes.
- Apoyo en la corrección de estilo en materiales de Zolic para su publicación en medios impresos y digitales.
- Apoyo en el seguimiento de pago total de Patrocinios del Foro Zolic y Cocktail de Celebración en el marco de los 50 años de la institución.
- Apoyo en el seguimiento de expedientes y pago a Proveedores del Foro Zolic y Cocktail de Celebración en el marco de los 50 años de la institución.

- Apoyo en el seguimiento de la participación de Zolic como Patrocinador en la Rueda de Negocios Internacional, del 17 al 19 de Mayo en el Hotel InterContinental organizada por Cámara de Comercio de Guatemala.
- Apoyo en la logística para la reunión de Directivos de Zolic con personal de Invest Guatemala el 11 de Mayo.
- Cumplimiento de atenciones y solicitudes específicas de la Gerencia General de Zolic.

F. _____
Nashildy Azucena Girón Oliva
Persona Contratada

F. _____
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Jefe Inmediato/ Vo. Bó. Gerente General





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO --ZOLIC--
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME DE ACTIVIDADES

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

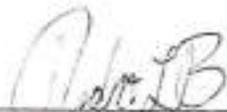
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 029-029-2023

NOMBRE: Pedro Luis Barillas Palma

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR SOPORTE TECNICO A COLABORADORES DE ZOLIC SANTO TOMAS DE CASTILLA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES ABRIL DE 2023

- Asistencia técnica y configuración de NVR'S para el departamento de PROTECCION
- Configuración de cámaras IP para el departamento de PROTECCION.
- Mantenimiento y Organización del RACK del departamento de PROTECCION
- Asistencia técnica en computadoras para el departamento de PROTECCION
- Mantenimiento Correctivo para el personal del departamento de INVENTARIOS
- Configuración de impresora en red para el personal del departamento de INVENTARIOS
- Asistencia en contraseñas de correos institucionales a personal administrativo de ZOLIC
- gestión y tramite de expedientes de pago de servicios en el departamento de INFORMATICA
- Mantenimiento y Configuración de impresora para el personal de la sección de COSTOS
- Mantenimiento de UPS para el personal del departamento de COBRANZAS
- Asistencia técnica de EXCEL para el personal de la sección de ALMACEN
- Revisión y mantenimiento de Switch, en los diferentes Departamentos de ZOLIC Santo Tomas
- Asistencia técnica y configuración de equipo para el personal del departamento de CONTROLES
- Asistencia técnica y configuración de computadora para el departamento de ASESORIA JURIDICA
- Mantenimiento Correctivo a impresora del departamento de MERCADEO

F. 
Pedro Luis Barillas Palma
Persona Contratada

f. 
Ing. Miguel Angel Cardona
Jefe Inmediato

Vd.Bo. f. 
Ing. Byron Galtán
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 030-029-2023.
NOMBRE: ALEX FERNANDO RODRIGUEZ FAJARDO.
CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2023.

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 40, 44, 48, 55, 59, 64, 71, 75, 79, 86, 90.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo.

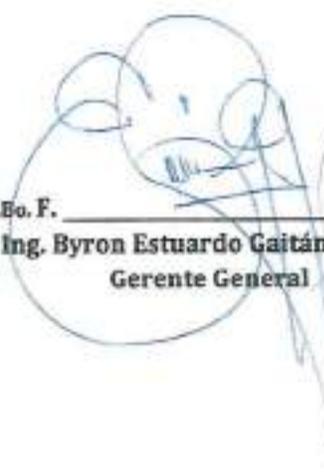
F.


Alex Fernando Rodriguez Fajardo
Persona Contratada

F.


Jorge Humberto Stewart Juárez
Jefe Inmediato

Vo.Bo. F.


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 031 -029-2023

NOMBRE: ALISSON VANESSA AYUSO MEDINA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN CONTROLES

CORRESPONDIENTES DEL 01 al 30 DE ABRIL DEL 2023

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones.
- 2) Elaboré 140 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal.
- 6) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal.
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas.


Alisson Vanessa Ayuso Medina
Persona Contratada


Fredric-Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 032-029-2023

NOMBRE: ALLAN ROBERTO BERNAL BARRIENTOS

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 18 DEL MES DE ABRIL DE 2023

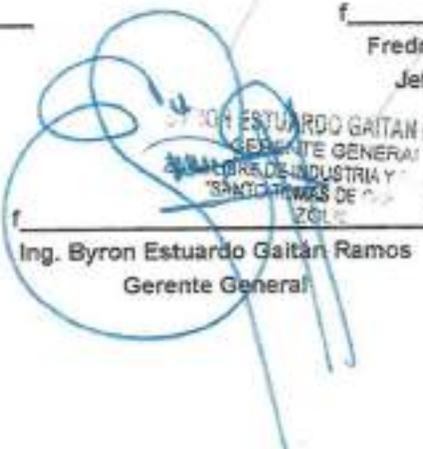
- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones.
- 2) Elaboré 140 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal.
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa.
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina.
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal.
- 6) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal.
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas.


Allan Roberto Bernal Barrientos
Persona Contratada

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General


Fredric Ernest/Silas Rivera
Jefe Inmediato


BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y
COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
ZOLIC


CONTROL DE
OPERACIONES



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO: 033-029-2023

NOMBRE: ANA LIZBETH PELICÓ CERVANTES DE ALONZO

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SUBGERENCIA

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL DEL 2023

❖ **Recepción de los documentos internos siguientes:**

- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0046-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0047-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DM STC 003-2023 para Visto Bueno, remitida por el Departamento de Mercadeo
- ✓ Oficio DINF STC 016-2023 remitido por el Departamento de Informática para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio GG STC 107-2023 remitido por Gerencia General para los efectos correspondientes
- ✓ Expediente de Viáticos de Karla Fabiola Linares Pérez (Cheque 49057) para autorización remitido por la Sección de Planificación
- ✓ Oficio AJ STC 091-2023 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2847 para firma remitido por la Sección de Almacén
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2854 para firma remitido por la Sección de Almacén
- ✓ Oficio DRH STC 191-2023 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0048-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Florentino Garza (Subgerencia General) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Dora Elena López Vásquez (Casa de Visitas) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Nanci Karina Ixcamparij López (Casa de Visitas) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Joselina Guadalupe Bedoya Cruz (Sección de Contabilidad) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Cesar Eduardo Palacios Mejía (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Miguel Ángel Díaz García (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios

- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Ruben Barrera Lima (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Edgar Silverio Escobar López (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Rolando García Guerra (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario José María España (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Timoteo Gonzalez Carrillo (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Randolph Mayorga López (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Manfredo Morales Vasquez (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Edin René Callejas (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Samuel Oliva Monterroso (Sección de Seguridad) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Ricardo Arturo Morales Dubón (Sección de Seguridad) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Claudia Clarivel Sarmiento Arzú (Sección de Nóminas y Salarios) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Alvaro Ernesto Martínez (Sección de Mantenimiento) para autorización remitida por la Sección de Nóminas y Salarios
- ✓ Pedido DRH STC 140-2023 (Arrendamiento de Máquinas y Equipos de Oficinas) para autorización remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Pedido DRH STC 139-2023 (Participación en Capacitación Tributaria Online Nuevas Reglas) para autorización remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0049-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de CAPACITACIÓN STC 0005-2023 remitido por la Capacitadora para los efectos correspondientes
- ✓ Expediente 35 Almuerzos y 35 Bebidas (Cheque 49096) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Gastos de Representación de Gerson Raúl Bailey Popol (Cheque 49107) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Dietas de Febrero 2023 de Allan Yuri Barrera Aragón (Cheque 49113) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente Viáticos de Kevin Samuel Villeda Sandoval (Cheque 49135) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Expediente de Viáticos de Kevin Samuel Villeda Sandoval (Cheque 49136) para completar remitido por la Sección de Tesorería
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0050-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0297-2023 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0298-2023 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0299-2023 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos correspondientes

- ✓ Requerimiento 018-2023 (Agunsa Guatemala, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 019-2023 (Alimentos del Atlántico, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 020-2023 (Atlantia Tanques Portuarios, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 021-2023 (Bonevil, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 022-2023 (Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 023-2023 (Carmin Cargo Total, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 024-2023 (Chevron Guatemala Inc) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 025-2023 (Cleartec, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 026-2023 (Electroquímica de Guatemala, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 027-2023 (GTM Guatemala Comercio de Productos Químicos, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 028-2023 (Hantar, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 029-2023 (Procesadora Quirigua, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 030-2023 (Proyecto de Desarrollo Integral Pontila, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 031-2023 (Reforestadora de Palmas de El Peten, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 032-2023 (Sobaros, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 033-2023 (Solvay Peroxides America Central, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 034-2023 (Terminales Asociadas de Guatemala, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Requerimiento 035-2023 (Uno Petroleos, Sociedad Anónima) para firma remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Oficio DF STC 0161-2023 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UDAI STC 011-2023 remitido por la Unidad de Auditoría Interna para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 188-2023 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Marilyn Karina Montenegro Wong (Departamento de Mercadeo) para autorización remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Oficio DF STC 0172-2023 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Pedido DINF STC 025-2023 (Servicio de 150 Cuentas de Correo Electrónico en Nube) para autorización remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Oficio DING STC 028-2023 remitido por el Departamento de Ingeniería para los efectos correspondientes

- ✓ Oficio COMISIÓN SINACIG STC 007-2023 remitido por la Comisión Especializada de SINACIG para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 200-2023 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Permiso de Odilia Tobar Pernillo (Sección de Enfermería) para autorización remitido por el Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2866 para autorización remitido por la Sección de Almacén
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2858 para autorización remitido por la Sección de Almacén
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2859 para autorización remitido por la Sección de Almacén
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2870 para autorización remitido por la Sección de Almacén
- ✓ Permiso de Marissa Victoria Muñoz Ardón (Departamento de Mercadeo) para autorización remitido por el Departamento de Mercadeo
- ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) para autorización remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Permiso de José Rodolfo Sandoval Pineda (Departamento de Informática) para autorización remitido por el Departamento de Informática
- ✓ Permiso de Olga Eunice Bengonchea Centino (Unidad de Información Pública) para autorización remitido por la Unidad de Información Pública
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0052-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DINF STC 017-2023 remitido por el Departamento de Informática para los efectos correspondientes
- ✓ Circular DRH STC 017-2023 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 085-2023 remitido por Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Expediente de Viáticos de Marta Alejandra Chacón (Cheque 49145) para autorización remitido por la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Oficio AJ STC 086-2023 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio AJ STC 089-2023 remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio UIP-ZOLIC-STC 033-2023 remitido por la Unidad de Información Pública para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 0224-2023 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DF STC 0185-2023 remitido por el Departamento Financiero para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio DRH STC 0227-2023 remitido por el Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio de Correspondencia GG CC 0056-2023 remitido por Oficinas de Ciudad Capital para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OPIF STC 048-2023 remitido por el Departamento de Protección para los efectos correspondientes

❖ **Recepción de los documentos externos siguientes:**

- ✓ Nota Sin Fecha remitida por José Daniel Nájera para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio TER/STC-ING/EGR-P/E-ZOLIC-2023-034 remitido por la Municipalidad de Puerto Barrios para los efectos correspondientes
- ✓ Oficio OFI-SAT-GRN-DAD-ASTC-0385-2023 remitido por Superintendencia de Administración Tributaria para los efectos correspondientes

❖ **Elaboración de las Circulares siguientes:**

- ✓ SGG STC 0002-2023 dirigida a los Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa
- ✓ SGG STC 0003-2023 dirigida a los Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa

❖ **Elaboración de los Oficio siguientes:**

- ✓ SGG STC 0094-2023 dirigido a Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
- ✓ SGG STC 0095-2023 dirigido a los Departamentos de Protección, Departamento de Mercadeo, Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0096-2023 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0097-2023 dirigido a las Secciones de Controles y Archivo General
- ✓ SGG STC 0098-2023 dirigido al Departamento Financiero
- ✓ SGG STC 0099-2023 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0100-2023 dirigido al Departamento de Ingeniería
- ✓ SGG STC 0101-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0102-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0103-2023 dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ SGG STC 0104-2023 dirigido al Departamento de Mercadeo
- ✓ SGG STC 0105-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0106-2023 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0107-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos
- ✓ SGG STC 0108-2023 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0109-2023 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0110-2023 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0111-2023 dirigido a la Unidad de Información Pública
- ✓ SGG STC 0112-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos

❖ **Apoyo en Impresión de los Oficios siguientes:**

- ✓ SIG STC 0001-2023 dirigido a Gerencia General, a la Sección de Planificación, Departamento de Mercadeo, Departamento de Ingeniería, Departamento Financiero y Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Protección, Departamento de Informática, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Jurídica (elaborado por el Asesor de Gerencia General)
- ✓ SGG STC 0113-2023 dirigido a Superintendencia de Administración Tributaria (elaborado por Asesor de Subgerencia General)
- ✓ SGG STC 0114-2023 dirigido al Departamento de Recursos Humanos (elaborado por Asesor de Subgerencia General)

❖ **Elaboración de Oficios de Correspondencia siguientes:**

- ✓ SGG STC 0049-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0050-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0051-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ✓ SGG STC 0052-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital

- ✓ SGG STC 0053-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0054-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0055-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
 - ✓ SGG STC 0056-2023 dirigido a Oficinas de Ciudad Capital
- ❖ **Elaboración de los Pedidos siguientes:**
- ✓ SGG STC 0012-C-2023 (Pago de Material Promocional y Bordado)
 - ✓ SGG STC 0014-A-2023 (Pago Servicio de Alimentación)
 - ✓ SGG STC 0017-2023 (Pago de 03 Carné de Ingreso a Empresa Portuaria)
 - ✓ SGG STC 0020-2023 (Pago de Bebidas y Galletas Meses de Abril, Mayo y Junio)
- ❖ **Elaboración de las Solicitudes de Pago siguientes:**
- ✓ SGG STC 0051-2023 (Pago por Compra de 05 Camas Matrimoniales)
 - ✓ SGG STC 0054-2023 (Pago por Servicio de Alimentación)
 - ✓ SGG STC 0057-2023 (Pago por Servicio de Alimentación para casa de Visita de Enero y Febrero 2023)
 - ✓ SGG STC 0064-2023 (Pago por Viáticos para Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo)
 - ✓ SGG STC 0065-2023 (Pago Material Promocional)
- ❖ **Elaboración de Nombramientos de Comisión siguientes:**
- ✓ SGG STC 0034-2023 Marta Alejandra Chacón Morales
 - ✓ SGG STC 0035-2023 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0036-2023 Kevin Samuel Villeda Sandoval
 - ✓ SGG STC 0037-2023 Elvia Danissa Velasquez Mejia
 - ✓ SGG STC 0038-2023 Hector Antonio López Pereira
 - ✓ SGG STC 0039-2023 Elvin Ramos
 - ✓ SGG STC 0040-2023 Brenda Gisela Monroy Ortega
 - ✓ SGG STC 0041-2023 Irvin Alexis Hintz León
 - ✓ SGG STC 0042-2023 Katherine Roxana Alarcón Carrera
 - ✓ SGG STC 0043-2023 Vicente Carlos Fernando López Marroquin
 - ✓ SGG STC 0044-2023 Edwin Humberto Pascual Hernandez
 - ✓ SGG STC 0045-2023 Edwin Humberto Pascual Hernandez
 - ✓ SGG STC 0048-2023 Alicia Olivia Lemus Flores
 - ✓ SGG STC 0047-2023 Marissa Victoria Muñoz Ardón
 - ✓ SGG STC 0048-2023 Elvia Danissa Velasquez Mejia
 - ✓ SGG STC 0049-2023 Mario Ruben Ardón López
 - ✓ SGG STC 0050-2023 Edgerly Sanzogni Avila Pérez
 - ✓ SGG STC 0051-2023 Karla Fabiola Linares Pérez
 - ✓ SGG STC 0052-2023 Marilyn Eunice Esquivel Carrillo
 - ✓ SGG STC 0053-2023 Candy Lucrecia Colindres Cordón
 - ✓ SGG STC 0054-2023 Florentino Garza
 - ✓ SGG STC 0055-2023 Marilyn Yesenia Guerra Juarez
 - ✓ SGG STC 0056-2023 Ana Lizbeth Pelicó Cervantes
 - ✓ SGG STC 0057-2023 José Rodolfo Sandoval Pineda
 - ✓ SGG STC 0058-2023 Andrea Sarai López Duarte
 - ✓ SGG STC 0059-2023 Franklin Fabricio Morataya
 - ✓ SGG STC 0060-2023 Pablo Jacob Alvarez Garcia

- ❖ **Elaboración de Notas de Conformidad siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0011-2023 (Pago de Servicio de Encomienda de Litigua)
 - ✓ SGG STC 0012-2023 (Pago Servicio de Alimentación)
 - ✓ SGG STC 0009-A-2023 (Pago de Servicio de Mantenimiento de Vehículo Mitsubishi)

- ❖ **Elaboración de las Notas de Envío siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0028-2023 dirigido a Gerencia General CC
 - ✓ SGG STC 0029-2023 dirigido a Gerencia General CC

- ❖ **Elaboración de las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento de Vehículos siguientes:**
 - ✓ SGG STC 0005-2023 (Vehículo Mitsubishi / Subgerente General) dirigido al Departamento de Ingeniería

- ❖ **Elaboración de Tiempo Extraordinario:**
 - ✓ Nanci Karina Ixcamparij López (2ª. Quincena Mes de Febrero 2023)
 - ✓ Dora Elena Lopez Vasquez (2ª. Quincena Mes de Febrero 2023)
 - ✓ Nanci Karina Ixcamparij López (1ª. Quincena Mes de Marzo 2023)
 - ✓ Dora Elena López Vásquez (1ª. Quincena Mes de Marzo 2023)
 - ✓ Nanci Karina Ixcamparij López (2ª. Quincena Mes de Marzo 2023)
 - ✓ Dora Elena López Vásquez (2ª. Quincena Mes de Marzo 2023)

- ❖ **Revisión de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos Temporales y Servicios Profesionales Individuales Temporales:**
 - ✓ 125-029-2023 Yoseph Osvaldo Monroy Oliva
 - ✓ 126-029-2023 Juan Diego Gonzalez Santos

- ❖ **Enviar Correo Electrónico a los Ejecutivos siguientes:**
 - ✓ Lic. Gerson Raúl Balley Popol – Subgerente General

- ❖ **Enviar Correo Electrónico a los Técnicos y Profesionales Siguietes:**
 - ✓ Claudia Rodríguez de la Riva – Asistente Gerencia General CC
 - ✓ Hector Antonio López Pereira – Asesor Subgerencia General STC

- ❖ **Entregar correspondencia a los Departamentos de:**
 - ✓ Gerencia General STC
 - ✓ Subgerencia General STC
 - ✓ Departamento Financiero STC
 - ✓ Departamento de Mercadeo STC
 - ✓ Departamento de Protección STC
 - ✓ Departamento de Informática STC
 - ✓ Departamento de Protección STC
 - ✓ Departamento de Ingeniería STC
 - ✓ Unidad de Asesoría Jurídica STC
 - ✓ Sección de Tesorería STC
 - ✓ Sección de Compras STC

- ❖ **Entregar a Gerencia General, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SIG STC 0001-2023 a través de Asistente de Gerencia General STC para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar al Departamento de Recursos Humanos, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0095-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Pedido DRH STC 140-2023 (Arrendamiento de Máquinas y Equipos de Oficinas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Pedido DRH STC 139-2023 (Participación en Capacitación Tributaria Online Nuevas Reglas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0101-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Marilyn Karina Montenegro Wong (Departamento de Mercadeo) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0102-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Cecilia Tobar Pernillo (Sección de Enfermería) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0105-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0107-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Marissa Victoria Muñoz Ardón (Departamento de Mercadeo) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Miguel Angel Cardona Pérez (Departamento de Informática) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de José Rodolfo Sandoval Pineda (Departamento de Informática) para los efectos correspondientes
 - ✓ Permiso de Olga Eunice Benzonchea Centino (Unidad de Información Pública) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIG STC 0001-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0112-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0114-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entrega al Departamento Financiero, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0095-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0096-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0098-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Pedido SGG STC 0012-C-2023 (Pago de Material Promocional y Bordado) para los efectos correspondientes
 - ✓ Pedido SGG STC 0014-A-2023 (Pago Servicio de Alimentación) para los efectos correspondientes
 - ✓ Pedido SGG STC 0017-2023 (Pago de 03 Carné de Ingreso a Empresa Portuaria) para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0057-2023 (Pago por Servicio de Alimentación para casa de Visita de Enero y Febrero 2023) para trámite de pago
 - ✓ Pedido SGG STC 0020-2023 (Pago de Bebidas y Galletas Meses de Abril, Mayo y Junio) para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0064-2023 (Pago por Viáticos para Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo) para trámite de Pago
 - ✓ Solicitud de Pago SGG STC 0065-2023 (Pago Material Promocional) para trámite de pago
 - ✓ Oficio SIG STC 0001-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar al Departamento de Ingeniería, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0100-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Solicitud de Mantenimiento de Vehículo SGG STC 0005-2023 (Vehículo Mitsubishi / Subgerente General) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIG STC 0001-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar al Departamento de Protección, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0095-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIG STC 0001-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar al Departamento de Mercadeo, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0095-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Circular DM STC 003-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0104-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIG STC 0001-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar al Departamento de Informática, la documentación siguiente:**
 - ✓ Oficio SGG STC 0106-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIG STC 0001-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación siguiente:**
 - ✓ Expediente de Viáticos de Marta Alejandra Chacón (Cheque 49145) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIG STC 0001-2023 para los efectos correspondientes

- ❖ **Entregar a la Unidad de Asesoría Jurídica, la documentación siguiente:**
 - ✓ Requerimiento 018-2023 (Agunsa Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondiente
 - ✓ Requerimiento 019-2023 (Alimentos del Atlántico, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 020-2023 (Atlantis Tanques Portuarios, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 021-2023 (Bonevil, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 022-2023 (Brenntang Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 023-2023 (Carmin Cargo Total, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 024-2023 (Chevron Guatemala Inc) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 025-2023 (Cleartec, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 026-2023 (Electroquímica de Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 027-2023 (GTM Guatemala Comercio de Productos Químicos, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes

- ✓ Requerimiento 028-2023 (Hantar, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 029-2023 (Procesadora Quirigua, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 030-2023 (Proyecto de Desarrollo Integral Pontila, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 031-2023 (Reforestadora de Palmas de El Peten, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 032-2023 (Sobaros, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 033-2023 (Solvay Peroxides America Central, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 034-2023 (Terminales Asociadas de Guatemala, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Requerimiento 035-2023 (Uno Petroleos, Sociedad Anónima) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0099-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0103-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIG STC 0001-2023 para los efectos correspondientes
- ❖ **Entregar a la Unidad de Información Pública, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0106-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0108-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0109-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0110-2023 para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SGG STC 0111-2023 para los efectos correspondientes
- ❖ **Entregar a la Sección de Tesorería la documentación siguiente:**
- ✓ Expediente 35 Almuerzos y 35 Bebidas (Cheque 49096) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente Gastos de Representación de Gerson Raúl Bailey Popol (Cheque 49107) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente Dietas de Febrero 2023 de Allari Yuri Barrera Aragón (Cheque 49113) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente Viáticos de Kevin Samuel Villeda Sandoval (Cheque 49135) para los efectos correspondientes
 - ✓ Expediente de Viáticos de Kevin Samuel Villeda Sandoval (Cheque 49136) para los efectos correspondientes
- ❖ **Entregar a la Sección de Nóminas y Salarios, la documentación siguiente:**
- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Florentino Garza (Subgerencia General) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Dora Elena López Vásquez (Casa de Visitas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Nanci Karina Ixcamparij López (Casa de Visitas) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Joseline Guadalupe Bedoya Cruz (Sección de Contabilidad) para los efectos correspondientes

- ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Cesar Eduardo Palacios Mejia (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Miguel Angel Diaz Garcia (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Ruben Barrera Lima (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Edgar Silverio Escobar López (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Rolando Garcia Guerra (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario José Maria España (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Timoteo Gonzalez Carrilo (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Randoifo Mayorga López (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Manfredo Morales Vasquez (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Edin René Callejas (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Samuel Oliva Monterroso (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Ricardo Arturo Morales Dubón (Sección de Seguridad) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Claudia Clarivel Sarmiento Arzú (Sección de Nóminas y Salarios) para los efectos correspondientes
 - ✓ Boleta de Reporte de Tiempo Extraordinario Alvaro Ernesto Martinez (Sección de Mantenimiento) para los efectos correspondientes
- ❖ **Entregar a la Sección de Presupuesto, la documentación siguiente:**
- ✓ Pedido SGG STC 0012-C-2023 (Pago de Material Promocional y Bordado) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0014-A-2023 (Pago Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0017-2023 (Pago de 03 Carné de Ingreso a Empresa Portuaria) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0020-2023 (Pago de Bebidas y Galletas Meses de Abril, Mayo y Junio) para autorización
- ❖ **Entregar a la Sección de Centro de Costos, la documentación siguiente:**
- ✓ Pedido SGG STC 0012-C-2023 (Pago de Material Promocional y Bordado) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0014-A-2023 (Pago Servicio de Alimentación) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0017-2023 (Pago de 03 Carné de Ingreso a Empresa Portuaria) para autorización
 - ✓ Pedido SGG STC 0020-2023 (Pago de Bebidas y Galletas Meses de Abril, Mayo y Junio) para autorización
- ❖ **Entregar a la Sección de Almacén, la documentación siguiente:**
- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2847 para los efectos correspondientes

- ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2854 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2886 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2868 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2869 para los efectos correspondientes
 - ✓ Requisición de Materiales a Almacén 2870 para los efectos correspondientes
- ❖ **Entregar a la Comisión de Planificación, la documentación siguiente:**
- ✓ Expediente de Viáticos de Karla Fabiola Linares Pérez (Cheque 49067) para los efectos correspondientes
 - ✓ Oficio SIG STC 0001-2023 para los efectos correspondientes
- ❖ **Entregar a la Sección de Archivo General, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0097-2023 para los efectos correspondientes
- ❖ **Entregar a la Sección de Controles, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0097-2023 para los efectos correspondientes
- ❖ **Entregar a Instituciones Públicas o Privadas, la documentación siguiente:**
- ✓ Oficio SGG STC 0094-2023 entregado a Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla
 - ✓ Circular SGG STC 0002-2023 entregada a los Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa
 - ✓ SGG STC 0003-2023 entregada a los Usuarios del Predio Fiscal y Plaza Administrativa
 - ✓ Oficio SGG STC 0113-2023 entregado a Superintendencia de Administración Tributaria


Ana Lizbeth Pelicó Cervantes de Alonzo
Persona Contratada


Lic. Gerson Raúl Bailey Popol
Jefe Inmediato


Vo.Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitan Ramos
Gerente General



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO –ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2023

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 034-029-2023

NOMBRE: Ana María García Marcos

CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar en tareas operativas y de limpieza de oficinas en instalaciones de ZOLIC Santo Tomás de Castilla.

CORRESPONDIENTE del 01 AL 30 del mes abril de 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

Del 01 al 30 de abril del presente año, se realizaron las siguientes actividades:

- ❖ Limpieza de oficina de Auditoría Interna ubicada en el tercer nivel de edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza de sanitarios de damas ubicados en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza en oficinas de Gerencia y Subgerencia General en el tercer nivel del edificio administrativo de ZOLIC.
- ❖ Limpieza y orden del Archivo General ubicado en el módulo de la plaza administrativa.
- ❖ Limpieza en oficina de Asesoría Jurídica ubicada en el tercer nivel del edificio administrativo.
- ❖ Se brindo atención con el servicio de preparación de café a los diferentes departamentos y jefes.
- ❖ Limpieza de los utensilios diarios utilizados por el Gerente, Sub Gerente y jefes del tercer nivel del edificio administrativo.
- ❖ Limpieza general de los utensilios de aseo diario.

f. Ana María García Marcos

Ana María García Marcos
Persona Contratada

f:

Lcda. Marilyn Eunice Escobedo Carrillo
Jefe inmediato

Vo. Bo./ Gerente General
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos



**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 035-029-2023

NOMBRE: ANDARJACKE VANESSA ACEVEDO MARTINEZ DE HERNANDEZ

CARGO: SERVICIOS TECNICOS, TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR EN TAREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO, DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMAS DE CASTILLA". -ZOLIC-

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2023

1. Recepción de oficios, providencias, cédulas de notificación, que han sido enviados de diferentes departamentos de ZOLIC para el departamento de Asesoría Jurídica

- NOMBRAMIENTO DE COMISION SGG. STC. No. 0039-2023
- OFICIO SGG. STC. No. 0099-2023
- OFICIO SGG. STC. No. 0103-2023
- OFICIO SGG. STC. No. 0115-2023
- OFICIO SGG. STC. No. 0116-2023
- OFICIO SGG. STC. No. 0150-2023
- OFICIO SGG. STC. No. 0151-2023
- OFICIO GG. STC. No. 110-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 194-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 214-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 219-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 238-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 249-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 256-2023
- OFICIO DRH. STC. No. 269-2023
- OFICIO D-ING. STC. No. 032-2023
- CIRCULAR DRH. STC. No. 017-2023
- CIRCULAR DRH. STC. No. 019-2023
- CIRCULAR DRH. STC. No. 020-2023
- CIRCULAR DRH. STC. No. 022-2023
- CIRCULAR DRH. STC. No. 023-2023
- O-DISERCOMI-168-2023 SRLO-F.O.
- O-DISERCOMI-161-2023 SLO-H.G.D. R
- O-DISERCOMI-221-2023 SRLO-F.O.
- O-DISERCOMI-224-2023 SRLO-F.O.
- O-DISERCOMI-218-2023 SRLO-F.O.
- OFICIO SIG. No. 0001-2023
- OFICIO UIP-ZOLIC-STC. No. 36-2023
- PROVIDENCIA GG. STC. No. 008-2023
- PROVIDENCIA GG. STC. No. 009-2023
- PROVIDENCIA GG. STC. No. 010-2023
- CEDULA DE NOTIFICACION 060-2023

2. Aportes a oficios enviados de asesoría jurídica:
 - OFICIO AJ. STC. No. 097-2023
 - OFICIO AJ. STC. No. 099-2023
 - OFICIO AJ. STC. No. 100-2023
 - OFICIO AJ. STC. No. 109-2023
 - OFICIO AJ. STC. No. 110-2023
 - OFICIO AJ. STC. No. 113-2023
 - OFICIO AJ. STC. No. 114-2023
 - OFICIO AJ. STC. No. 115-2023
 - OFICIO AJ. STC. No. 116-2023
 - OFICIO AJ. STC. No. 117-2023

3. Envió por correo electrónico del informe mensual de Acceso A La Información Pública, sobre los servicios adquiridos por ZOLIC.

4. Recepción del testimonio del contrato de arrendamiento, fianza de cumplimiento y Pólizas de responsabilidad civil y contra daños e incendios de las entidades:

TANQUES DEL ATLANTICO, S.A
NATURACEITES, S.A
QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY, S.A
PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, S.A
ALIMENTOS DEL ATLANTICO, S.A
SOLVAY PEROXIDES AMERICA CENTRAL, S.A
CAMIN CARGO CONTROL GUATEMALA, S.A
ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS, S.A
CHEVRON GUATEMALA, INC

5. Envió de requerimientos a los usuarios, sobre fianzas de cumplimiento y pólizas de responsabilidad civil y contra incendios, vencidas y próximas a vencer.

6. Informe mensual del estado los usuarios de ZOLIC (SANTO TOMAS DE CASTILLAS), enviado a Gerencia General y al departamento de Mercadeo.

7. Recepción diaria de Notificaciones vía casillero electrónico, de los procesos judiciales que obran en asesoría jurídica.

8. Anotación en el libro físico de notificación de procesos y archivo diario, de las notificaciones recibidas.

9. Organizar y ordenar semanalmente de los archivos, que se encuentran en Asesoría Jurídica.

10. Organización de la agenda de audiencias que lleva el asesor jurídico.

11. Organización de la agenda de los usuarios que se encuentran en trámite de la realización del contrato de arrendamiento.

12. Informe mensual de Programa Operativo Anual a Gerencia General.

F


Andarjacke Vanessa Acevedo Martinez de Hernández
Persona contratada

F


Lic. Angel Roberto Osorio Ordoñez
Jefe inmediato



Vo. Bo. F


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 036-029-2023 ✓
NOMBRE: ANGELA FABIOLA DUARTE DE LA ROSA
CARGO: Servicios técnicos temporales consistentes en apoyar en la jefatura financiera en todos los procesos relacionados con control interno.
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2023

Atentamente me dirijo a usted, para remitirle informe sobre mis actividades:

- Se realizó la búsqueda y fotocopias de expedientes de pago que requirió el departamento de financiero para comprobación de expedientes.
- Se hizo entrega en 68 leitz con 2380 expedientes de pago a archivo general y se verifico expediente por expediente para verificación completa de cada uno.
- Se realizo oficio para entrega de expedientes al archivo general para entrega de cada expediente.
- Se realizo rendición de caja fisca de facturas y formularios para respectivo informe.
- Se verifico nota de año 2022 No. 19 de 432 expedientes para verificación de expedientes completos, firma, sellos y descripción completa.
- Se verifico nota de año 2022 No. 20 de 419 expedientes para verificación de expedientes completos, firma, sellos y descripción completa.
- Se verifico nota de año 2023 No. 01 de 136 expedientes para verificación de expedientes completos, firma, sellos y descripción completa.
- Se verifico nota de año 2023 No. 02 de 20 expedientes para verificación de expedientes completos, firma, sellos y descripción completa.
- Se verifico nota de año 2023 No. 03 de 41 expedientes para verificación de expedientes completos, firma, sellos y descripción completa.
- Se verifico nota de año 2023 No. 04 de 202 expedientes para verificación de expedientes completos, firma, sellos y descripción completa.

Angela Fabiola Duarte de la Rosa
Persona Contratada

Mario Ruben Ardón López
Contador General



Vo. Bo. f
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



INFORME DE ACTIVIDADES
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 037-029-2023.
NOMBRE: ANGIE STEPHANIA ZAMORA ISALES.
CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR
ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2023.

- Apoyar en redacción de documentos diversos del archivo general.
- Recepcionar documentos, archivos y correspondencia de la Sección de Archivo General.
- Apoyar a la Encargada de Archivo General en la búsqueda de documentos archivados en atención a los departamentos.
- Verifica y procura la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados, que se requieran para el trabajo del Archivo General.
- Apoyar en la recepción de documentos que ingresan para el resguardo en Archivo General.
- Ingresar en control digital de la Sección de Archivo toda documentación que sea recepcionada para resguardo de la misma.

F. 
Angie Stephania Zamora Isales
Persona Contratada

F. 
Lidia Eunice Esquivel Carrillo
Jefe Inmediato

Va.Bo. F. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 038-029-2023

NOMBRE: Anibal Pérez Gomez

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (código PBIP) y con el plan de protección de instalaciones portuarias (PPIP)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Abril del año 2023.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 1 de abril de 2023
Recibi servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 3 de abril de 2023
Recibi servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 4 de abril de 2023
Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 6 de abril de 2023
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 7 de abril de 2023
Mi primer día de descanso correspondiente al mes de Abril.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 9 de abril de 2023
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de Abril.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 10 de abril de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 12 de abril de 2023
Recibi servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 13 de abril de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

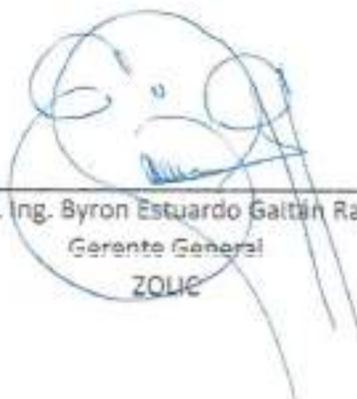
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 15 de abril de 2023
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 16 de abril de 2023
Recibi servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 18 de abril de 2023
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 19 de abril de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 21 de abril de 2023
Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 22 de abril de 2023
Recibi servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 24 de abril de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 25 de abril de 2023
Recibi servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 27 de abril de 2023
Recibi servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 28 de abril de 2023
Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 29 de abril de 2023
Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 30 de abril de 2023
Recibi servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			


 Anibal Pérez Gomez
 Persona Contratada


 Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
 Jefe Inmediato


 Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
 Gerente General
 ZOLIC



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 039-029-2023

NOMBRE: Arturo Coc

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (código PBIP) y con el plan de protección de instalaciones portuarias (PPIP)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Abril del año 2023.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en cada puesto de servicio.

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 1 de abril de 2023
amaneci servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 2 de marzo de 2023
Recibi servicio en Garita #1 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 3 de marzo de 2023
Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 5 de marzo de 2023
Recibi servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 6 de marzo de 2023
Recibi servicio en garita #2 registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 8 de marzo de 2023
Recibi servicio en edificio administrativo y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 9 de marzo de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	sábado 11 de marzo de 2023
Recibi servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	domingo 12 de marzo de 2023
Recibi servicio en Garita #1 Registro, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	martes 14 de marzo de 2023
Recibi servicio en Peatonal, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	miércoles 15 de marzo de 2023
Recibi servicio en garita #2 titular, y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	viernes 17 de marzo de 2023
Recibí servicio en garita #2 registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	sábado 18 de marzo de 2023
Mi primer día de descanso correspondiente al mes de abril.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	lunes 20 de marzo de 2023
Mi segundo día de descanso correspondiente al mes de Abril.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	martes 21 de marzo de 2023
Recibí servicio en Garita #1 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	jueves 23 de marzo de 2023
Recibí servicio en Garita #1 Registro. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	viernes 24 de marzo de 2023
Recibí servicio en Peatonal. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	domingo 26 de marzo de 2023
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

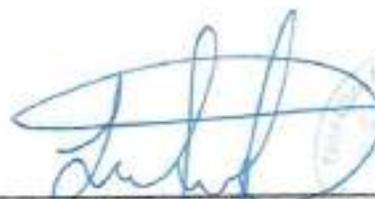
TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	lunes 27 de marzo de 2023
Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 07:00hrs a 19:00hrs	FECHA	miércoles 29 de marzo de 2023
Recibí servicio en garita #2 titular. y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			

TURNO	de 19:00hrs a 07:00hrs	FECHA	jueves 30 de marzo de 2023
Recibí servicio en recorrido vial y siempre alerta por cualquier percance y siendo supervisado por mi jefe de grupo.			



Arturo Coc
Persona Contratada



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato



Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
ZOLUC





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ZOLIC–
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO: 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 040-029-2023

NOMBRE: ASTRID PAMELA AGUILAR SAGASTUME

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS, TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL DE 2023.

- Atención al personal solicitante en modulo 1 y 2 de control de operaciones.
- Elabore 550 contraseñas para ingresos y egresos de mercancías de predio fiscal.
- Archivar pases de ingreso con su respectiva póliza de cada empresa.
- Mantener el buen uso del equipo de oficina.
- Ingresar datos al sistema SICOME de todos los camiones que ingresan y egresan del predio fiscal.
- Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal.
- Ingresar datos en Excel de toda la mercancía que ingresa y egresa del predio fiscal.
- Entrega de hojas de tiempo extraordinario a los diferentes usuarios dentro del predio fiscal.

F.

Astrid Pamela Aguilar Sagastume
Persona Contratada

F.

Fredic Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo. F.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
GERENTE GENERAL

BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SANTO TOMAS DE CASTILLA
ZOLIC



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA
INFORME DE ACTIVIDADES
RENLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 041-029-2023

NOMBRE: Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera De De León

CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar en el cumplimiento del código Internacional para la Protección de los buques y de las instalaciones Portuarias (código PBIP) y con el Plan de Protección de Instalaciones Portuarias (PPiP)

CORRESPONDIENTE: Del 01 al 30 de Abril del año 2023.

Atentamente me dirijo a usted para remitirle sobre mis actividades realizadas en el puesto de servicio.

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	sábado 1 de abril de 2023
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señorita Escobar le corresponde su día de descanso.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	domingo 2 de abril de 2023
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señorita Escobar le corresponde su día de descanso.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	lunes 3 de abril de 2023
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revisión de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	martes 4 de abril de 2023
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revisión de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	miércoles 5 de abril de 2023
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revisión de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	jueves 6 de abril de 2023
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revisión de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	viernes 7 de abril de 2023
Recibí servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. También llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revisión de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	sábado 8 de abril de 2023
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señorita Escobar le corresponde su día de descanso.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	domingo 9 de abril de 2023
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señorita Escobar le corresponde su día de descanso.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	lunes 10 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	martes 11 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	miércoles 12 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	jueves 13 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	viernes 14 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	sábado 15 de abril de 2023
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señorita Escobar le corresponde su día de descanso.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	domingo 16 de abril de 2023
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señorita Escobar le corresponde su día de descanso.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	lunes 17 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	martes 18 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	miércoles 19 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	jueves 20 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	viernes 21 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	sábado 22 de abril de 2023
Deacuerdo a la rotacion de turno que labora la Señorita Escobar le corresponde su dia de descanso.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	domingo 23 de abril de 2023
Deacuerdo a la rotacion de turno que labora la Señorita Escobar le corresponde su dia de descanso.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	lunes 24 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	martes 25 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	miércoles 26 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	jueves 27 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	viernes 28 de abril de 2023
Recibi servicio en Entrada Peatonal Apuntando al personal que ingresa al Predio Fiscal y egresa del mismo. Tambien llevando control de Gafetes y apunte de documentos del personal que ingresa al predio fiscal, asimismo revision de Bolsones.			

TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	sábado 29 de abril de 2023
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señorita Escobar le corresponde su día de descanso.			

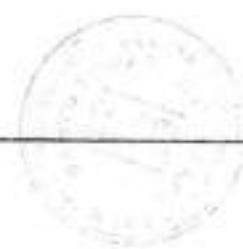
TURNO	de 06:00hrs a 12:00hrs y de 14:00hrs a 17:00hrs	FECHA	domingo 30 de abril de 2023
De acuerdo a la rotación de turno que labora la Señorita Escobar le corresponde su día de descanso.			


 Beverly Lindsay Navyll Escobar Herrera De De León
 Persona Contratada


 Licda. Alicia Olivia Lenús Flores
 Jefe inmediato

Licda. Alicia Olivia Lenús Flores
 Jefe de Planeación y Control
 Jefe de Industrias y Comercio
 Zona Libre de Comercio ZOLIC


 Vo. Bo. Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
 Gerente General
 ZOLIC





**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA**

**INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 042-029-2023
NOMBRE: BRENDA VERÓNICA RODRIGUEZ PALMA
CARGO: Servicios Técnicos Temporales consistentes en apoyar administrativa y operativamente en el departamento de protección.
CORRESPONDIENTE: del 01 al 30 de ABRIL del 2023

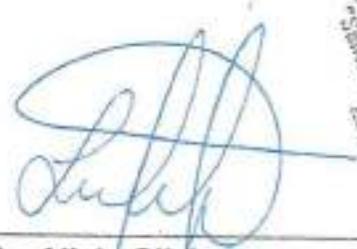
- 1.-. Atención a los Usuarios que laboran dentro de ZOLIC (Predio Fiscal).
- 2.-. Atención a personas que han solicitado citas con la jefe de Protección.
- 3.-. Elaboración de oficios (044-2023 al 056-2023).
- 4.-. Elaboración de oficios SSO (011 a 014-2023)
- 5.-. Elaboración de Circulares al personal
- 6.-. Elaboración de Circulares a Usuarios
- 7.-. Elaboración de Carta Cupo (0323, 0324, 0325 0326 0327 02, 0333, 0334, 0342, 0344, 0345, 0355, 0356, 0357, 0358, 0359, 0360, 0361, 0362, 0363, 0366, 0367, 0368, 0369, 0370, 0371, 0372, 0373, 0374, 0375, 0376, 0377, 0378, 0379, 0380, 0381, 0382, 0387, 0388, 0389, 0390, 0391, 0392, 0396, 0397, 0401, 0402, 0403, 0404, 0415, 0416, 0417, 0418, 0419, 0420, 0421, 0422, 0423, 0424, 0425, 0429, 0430, 0431, 0432, 0433, 0434, 0435, 0436, 0437, 0434, 0442, 0443, 0444, 0445, 0447, -2023), de diferentes empresas.
- 8.-. Elaboración de Permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.
- 9.-. Elaboración de Notas de Conformidad solicitadas.
- 10.-. Redacción de Actas.
- 11.-. Elaboración de cuadros de manera quincenal para solicitud de combustible.
- 12.-. Archivo de documentos recibidos y emitidos a los distintos departamentos.
- 13.-. Envío y recepción de correos electrónicos.
- 14.-. Recepción de personal y usuarios para elaboración de gafetes.
- 15.-. Atención de llamadas telefónicas.
- 16.-. Elaboración de distintos documentos requeridos al Departamento de Protección.
- 17.-. Elaboración de pedidos.

18.- Elaboración de solicitudes de Pago.

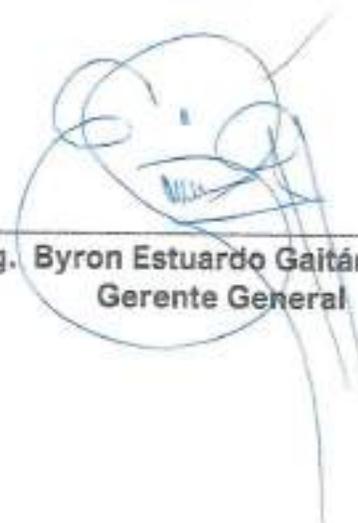
19.- Elaboración de informes dirigidos a Gerencia General.

20.- Trámite y liquidación de viáticos para el Jefe de Protección o quien lo requiera en el Departamento de Protección.

F. 
Brenda Verónica Rodríguez Palma
Persona contratada

F. 
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato

Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Licda. en las Profesiones
de Abogado, Ingeniera y Comercio
Tercera Línea de la Industria y Comercio
Zona Libre de Exportación
Z.L.I.C.

Vo.Bo. 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 043-029-2023

NOMBRE: BYRÓN ALEXANDER GONZÁLEZ ZAMORA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" ZOLIC

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2023

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (Semestral)
- 2) Elaboré 140 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (Semestral)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa. (Semestral)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (Semestral)
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (Semestral)
- 6) Hacer formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (Semestral)
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (Semestral)

Byron Alexander González Zamora
Persona Contratada

Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMÁS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 044-029-2023

NOMBRE: BYRÓN SAUL VILLAFUERTE AGUIRRE

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA SECCIÓN DE CONTROLES DE ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

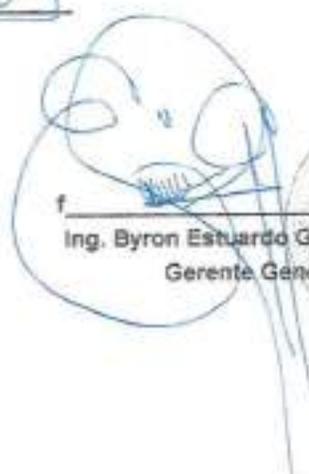
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES ABRIL DE 2023

- 1) Atención al personal solicitante en modulo 1 Y 2 control de operaciones. (De acuerdo con el rol de turno)
- 2) Elaboré 160 contraseñas para ingresos Y egresos de mercancías de predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 3) Archivar pases de ingreso con su respectiva poliza de cada empresa. (De acuerdo con el rol de turno)
- 4) Mantener el buen uso del equipo de la oficina. (De acuerdo con el rol de turno)
- 5) Ingresar datos al sistema sicome de todos los camiones que ingresan y egresan al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 6) Elaborar formularios para el ingreso de herramienta al predio fiscal. (De acuerdo con el rol de turno)
- 7) Entregar formularios de tiempo extraordinario a las empresas. (De acuerdo con el rol de turno)


Byrón Saul Villafuerte Aguirre
Persona Contratada


Fredric Ernest Silas Rivera
Jefe Inmediato

Vo.Bo.


Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General


CONTROL DE
OPERACIONES

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 045-029-2023 ✓

NOMBRE: CARLOS AUGUSTO ARGUETA

CARGO: SERVICIOS TECNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN BRINDAR APOYO OPERATIVO EN SALA DE MONITOREO DE CÁMARAS PARA EL ÁREA DE PROTECCION DE INSTALACIONES.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2023. ✓

1. Monitoreo del Programa de CCTV con cámaras PTZ y Cámaras tipo Bala dentro de las Instalaciones del Predio Fiscal ZOLIC, Áreas Administrativas y arrendadas según novedades en las bitácoras No. 04, 08, 12, 19, 23, 27, 34, 38, 42, 49, 53, 57, 64, 68, 72, 79, 83, 87.
2. Mantener el Área del equipo de CCTV en Orden.
3. Desarrollo y control de bitácoras de novedades acontecidas.
4. Verificación de Eventos y Toma de Capturas.
5. Desarrollar toda actividad Técnica necesaria para un mejor desempeño.
6. Realizar informes de situaciones e inconvenientes observados en cámaras.
7. Cumplir con los Protocolos a las contingencias establecidas por Gerencia General, Jefe Inmediato, y encargado de Monitoreo de Zolic.
8. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado de Monitoreo.

F.



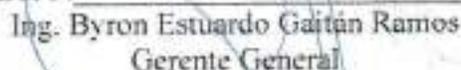
Carlos Augusto Argueta
Persona Contratada

F.



Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe del Departamento de Protección

Vo.Bo. F.



Ing. Byron Estuardo Gaitan Ramos
Gerente General



ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
REGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 046-029-2023

NOMBRE: Claudia Carolina Carranza Cobos

CARGO: Servicios Técnicos Temporales, consistentes en apoyar administrativa y operativamente al Departamento Financiero.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL DE 2023

Atentamente me dirijo a usted, para remitirle informe sobre mis actividades.

1. Realicé apertura del mes de Abril de 2023, para registro de Ingresos.
2. Emití 60 Estados de Cuenta a Usuarios Zolic. Listado detallado a continuación:

1. ADMINISTRADORA LOGISTICA DELPACIFICO, SOCIEDAD ANONIMA
2. AGROQUIMICA Y BIOITECNOLOGIA, SOCIEDAD ANONIMA
3. AGUNSA GUATEMALA, S.A.
4. ALIMENTOS DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA
5. ATLANTIS TANQUES PORTUARIOS, S.A.
6. BIOINSUMOS, SOCIEDAD ANONIMA
7. BONEVIL, S.A.
8. BRENNTAG GUATEMALA, S.A.
9. CENTROAMERICANA DE PINTURAS, S.A.
10. CHEVRON GUATEMALA INC
11. CLEARTEC, SOCIEDAD ANONIMA
12. CROPA, S.A.
13. DANMAR, S.A.
14. ECOPLANET, SOCIEDAD ANONIMA
15. ELQUIGUA
16. ENERGY INFRASTRUCTURE (TERMINALS) GUATEMALA, S.A.
17. EVERARDO MALDONADO Y CIA. LIMITADA
18. EXPORTADORA DE ACEITE DE PALMA, S.A.
19. FRUIT OIL, S.A.
20. GRANELSA
21. GREEN FABRIC, SOCIEDAD ANONIMA
22. GUATEMAR
23. GTM GUATEMALA COMERCIO DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A.
24. HANTAR, S.A.
25. INDUSTRIAS DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA
26. INMOBILIARIA SAN GREGORIO, SOCIEDAD ANONIMA
27. INDUSTRIA CHIQUIBUL, S.A.
28. INTERTEK TESTING SERVICES INTERNACIONAL
29. KEROGAS, SOCIEDAD ANONIMA
30. INVERSIONES DEL PACIFICO
31. LUBRICANTES E IMPORTACION, S.A.
32. LUBRICANTES INTERNACIONALES DE GUATEMALA, S.A.
33. MIEL VERDE, SOCIEDAD ANONIMA
34. MODIPALMA LATIN AMERICA, S.A.
35. MULTIQUIMICA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA
36. NATURACEITES
37. NIMAK, SOCIEDAD ANONIMA
38. OLMECA
39. PALMA SUR, SOCIEDAD ANONIMA
40. PDM, SOCIEDAD ANONIMA

41. PROCESADORA QUIRIGUA, S.A.
42. PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRAL PONTILA, S.A.
43. PUERTA DEL ISTMO, SOCIEDAD ANONIMA
44. PUMA ENERGY DE GUATEMALA
45. PUMA ENERGY DE GUATEMALA ZDEEP
46. QUALA BEVERAGES TECHNOLOGY, S.A.
47. REFORESTADORA DE PALMAS DE EL PETEN
48. SANTA ROSA, S.A.
49. SERVICIOS INTEGRALES MONTAÑAS DEL NORTEE, S.A.
50. SOBAROS, SOCIEDAD ANONIMA
51. SOLATAM ZOLIC, SOCIEDAD ANONIMA
52. SOLVAY PEROXIDES AMERICA CENTRAL, SOCIEDAD ANONIMA
53. SOLUCIONES HUMANAS ESPECIALIZADAS, SOCIEDAD ANONIMA
54. S & D SOCIEDAD ANONIMA
55. TAHUAL AGRICOLA, SOCIEDAD ANONIMA
56. TANQUES, S.A.
57. TANQUES DEL ATLANTICO
58. TERMINALES ASOCIADAS DE GUATEMALA, S.A.
59. UNO PETROLEOS, SOCIEDAD ANONIMA
60. YAZAKI DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA

3. Regularicé las Cuentas de Deudores Zolic en Sicoin, los primeros cinco días hábiles del mes.
4. Realicé Informe de Cargos y Abonos en auxiliar de Créditos y Cobranzas, los primeros cinco días hábiles del mes.
5. Revisión diaria del estado de cuenta del Banco, para verificar pago de usuarios.
6. Elaboré facturas cambiarias con sus respectivos recibos de pago.
7. Ingresé facturas por pago de arrendamiento y otros servicios, a los diferentes auxiliares de créditos y cobranzas.
8. Ingresé pago de usuarios en su respectivo Kardex.
9. Ingresé a diario facturas por pago de usuarios en el SICOIN.
10. Presenté Ejecución de Ingresos según lo solicitado por la Jefatura Financiera.
11. Presenté informe de usuarios, para elaboración de Dictamen.
12. Se enviaron vía correo electrónico, requerimientos de pago a empresas pendientes de cancelar arrendamiento.
13. Participación en curso online, de Crédito y Cobranza Efectiva, impartido los días miércoles de 18:00 a 21:00 hrs.
14. Realicé cierre del mes que genero ingresos al 30/04/2023

f 
 Claudia Carolina Carranza Cobos
 Persona Contratada

f 
 Mario Rubén Ardón López
 Contador General



Vo. Bo. f 
 Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
 Gerente General





ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO -ZOLIC-
SANTO TOMAS DE CASTILLA

INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLON PRESUPUESTARIO 029

CONTRATO ADMINISTRATIVO: No. 047-029-2023

NOMBRE: CRISTIAN ANSELMO RUIZ OLIVA

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES, CONSISTENTES EN APOYAR AL ENCARGADO DE ALMACÉN EN VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL CONTROL INTERNO EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE MANERA CONJUNTA.

CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DEL MES DE ABRIL DE 2023

Atentamente me dirijo a usted, para remitirle informe sobre mis actividades.

- Realización de inventarios físicos y parciales.
- Búsqueda de códigos en el catálogo de insumos.
- Entrega de insumos y suministros a cada oficina de acuerdo con las requisiciones presentadas a la sección de almacén.
- Ingreso y egresos de cajas chicas, todas queda registradas en las constancias de ingreso y formulario de requisiciones de materiales y en las tarjetas Kardex a donde corresponde.
- actualización de reporte trimestral del mes de enero a marzo 2023.
- Actualización de tarjetas Kardex por producto de ingreso y egreso de igual manera ordenando de acuerdo con los numero correlativos autorizado por la CGC.
- Control de ingreso de los bienes e insumo en almacén y la verificación de acuerdo con el pedido de la unidad solicitante.
- Orden y rotulación de suministros en existencia.
- Redacción de informes solicitado por auditoría interna.
- Apoyo de conteo de insumos de auditoría interna.
- Apoyo a actualización de reporte de ingresos. Y egresos a la sección de almacén.

- Registros de bienes e insumos en las constancias de ingreso autorizadas por la CGC.
- Se registraron en las tarjetas Kardex de acuerdo con el número de renglón de compras y tipo de producto con nombres específicos.

f 
Cristian Anselmo Ruiz Oliva
Persona Contratada

f 
TAE. Mario Rubén Ardón López
Contador General.



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC OF COSTA RICA
CONTADOR GENERAL
SANTO TOMAS DE CASTEJÓN

Vo. Bo. f 
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC OF COSTA RICA
CONTADOR GENERAL
SANTO TOMAS DE CASTEJÓN

**INFORME DE ACTIVIDADES
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 048-029-2023.

NOMBRE: CRISTIAN DANIEL COREA PADILLA.

CARGO: SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES CONSISTENTES EN APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE AL ÁREA DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES.

CORRESPONDIENTE: DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2023.

- 1. Atención a usuarios y transportistas que solicitan gafetes y elaboración de los mismos.**
- 2. Recepción de permisos para ingreso al predio fiscal de ZOLIC.**
- 3. Recepción y elaboración de cartas cupo.**
- 4. Atención de llamadas telefónicas internas y externas.**
- 5. Realizar toda actividad que se le solicite el Encargado De Monitoreo y el Jefe de Departamento.**
- 6. Apoyo al Encargado de Monitoreo en instalación y revisión de cámaras.**
- 7. Apoyo a las Auxiliares de Protección cuando sea necesario y solicitado.**
- 8. Apoyo en el área de CCTV cuando sea necesario y solicitado.**
- 9. Apoyo en la instalación y el mantenimiento de las cámaras que se encuentran ubicadas dentro y fuera del predio fiscal de ZOLIC.**
- 10. Realización de informes de actividades realizadas durante el mes de la Sección de Monitoreo**
- 11. Realización de Cronogramas del Departamento de Protección y Sección de Monitoreo.**
- 12. Realización de los informes de actividades realizadas durante el mes del Departamento de Protección.**

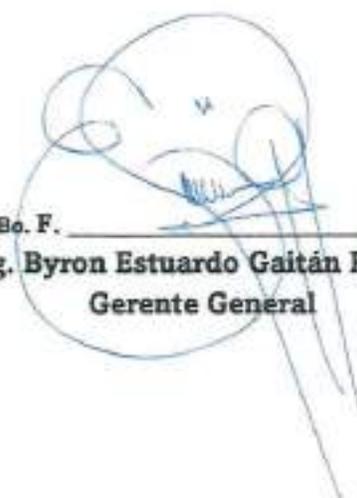
13. Realización de las horas extras al personal.

14. Realización del calendario semanal de operadores.

15. Revisión de grabaciones para la verificación de algún percance ocurrido.


F. _____
Cristian Daniel Corea Padilla
Persona Contratada


F. _____
Licda. Alicia Olivia Lemus Flores
Jefe Inmediato


Vo.Bo. F. _____
Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General